



AGJENCIA KOSOVARE PËR KRAHASIMIN DHE VERIFIKIM TË PRONËS
KOSOVSKA AGENCIJA ZA UPOREĐIVANJE I VERIFIKACIJU IMOVINE
KOSOVO AGENCY PROPERTY COMPARISON AND VERIFICATION



Agjencia Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës

Sistemi Elektronik i Informalitetit – SEI

Udhëzues përdorimi për aplikuesin

Përmbajtje

Hyrje	3
Çasja në sistem.....	4
Kyçja.....	4
Rikthimi i llogarisë	4
Regjistrimi si përdorues i ri.....	5
Ballina	7
Veçoritë e përgjithshme të sistemit.....	8
Njoftimet.....	8
Gjuha.....	10
Cilësimet	10
Përdoruesi	13
Profili	13
Fjalëkalimi.....	14
Kërkesat e Informalitetit	14
Regjistrimi i kërkesës.....	15
Informatat mbi paraqitësin e kërkesës	15
Informatat mbi bartësin e së drejtës pronësore	15
Informatat mbi personin e autorizuar.....	16
Informatat mbi shfrytëzuesin aktual (nëse nuk shfrytëzohet nga paraqitësi i kërkesës apo bartësi i së drejtës pronësore).....	16
Informatat mbi shitësin/blerësin	18
Pala tjetër me interes si person fizik ose juridik në kërkesë (nëse janë të njohura nga paraqitësi i kërkesës)	20
Informatat mbi pronën e kërkuar	21
Informatat mbi të drejtën pronësore dhe transakcionin	22
Dëshmitë për posedim jokontestues dhe të drejtën juridike të cilën e kërkon pala	22
Deklarata përfundimtare e paraqitësit të kërkesës	23
Lista e dokumenteve	23
Lista e kërkesave në pritje.....	24
Veprimet me kërkesa	25

Hyrje

Ky dokument është një udhëzues i detajuar për aplikuesin e "Sistemit Elektronik të Informalitetit" (SEI). Në këtë manual, ne do të japim një pasqyrë të thelluar të të gjitha veçorive dhe funksioneve që ofron sistemi, duke përfshirë një përshkrim të hollësishëm të menysë së aplikuesit dhe udhëzime hap pas hapi për përdorimin e tyre.

Çasja në sistem

Kyçu

Pamja e parë e sistemit duket si në Figurën 1. Për t'u çasur si aplikues, përdorni kredencialet unike për llogarinë tuaj ekzistuese. Klikoni në butonin **Kyçu** dhe do të iu ofrohet çasja e personalizuar.

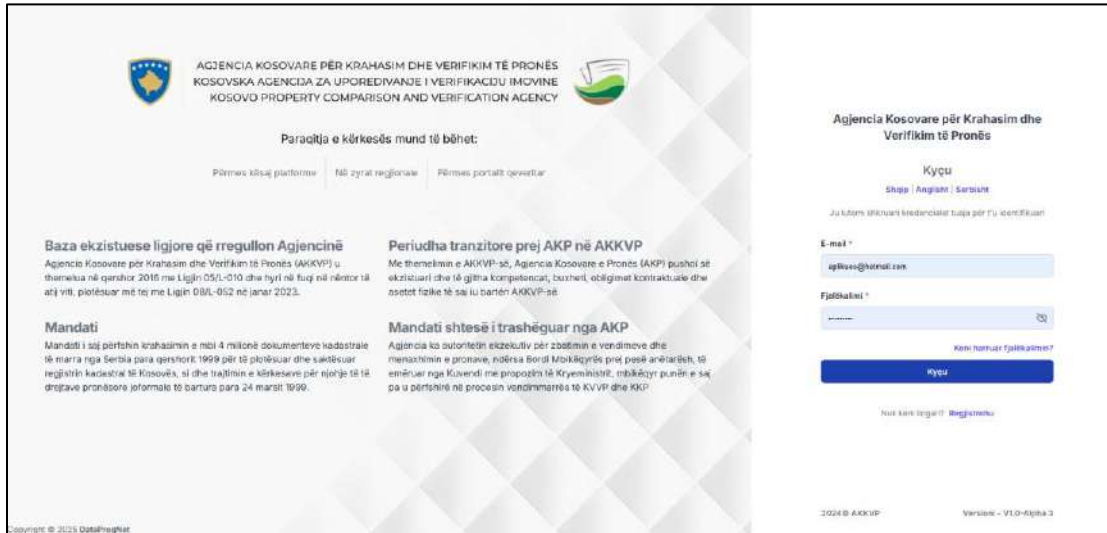


Figura 1. Kyçja në sistem

Rikthimi i llogarisë

Në rast se keni harruar fjalëkalimin e llogarisë suaj, vazhdoni në linkun **Keni harruar fjalëkalimin?** (Figura 1) për të rikthyer llogarinë dhe krijuar fjalëkalim të ri.



Figura 2. Kërkesa për rikthim të llogarisë

Shënoni e-mail adresën e llogarisë suaj, dhe prisni e-mailin me udhëzimin për rikthimin e llogarisë suaj, si më poshtë.

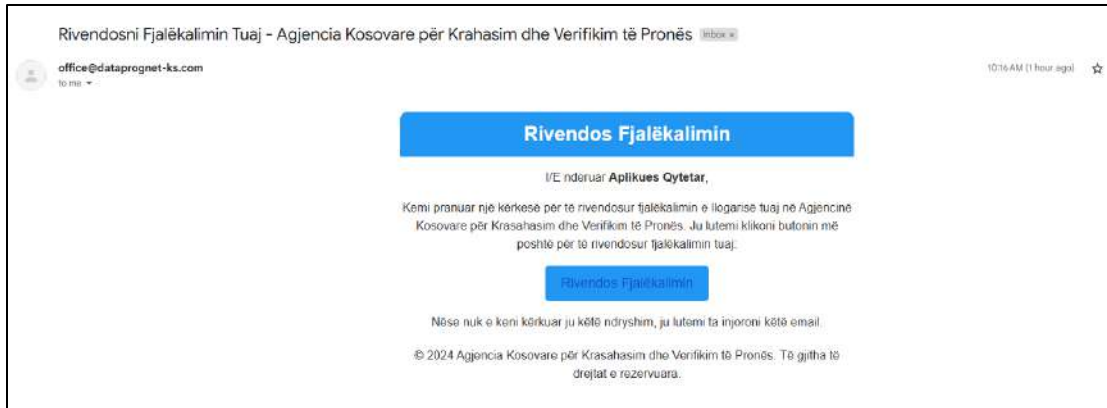


Figura 3. E-mail për rivendosje të fjalëkalimit

Butoni **Rivendos fjalëkalimin** do t'iu drejtoj në faqen për vendosje të fjalëkalimit të ri. Për sigurinë e lloagrisë suaj, ju kërkohet të vendosni fjalëkalim të ndryshëm nga fjalëkalimet e mëparshme.

Figura 4. Vendosja e fjalëkalimit të ri

Pasi të keni ruajtur fjalëkalimin e ri, ju mund të kyçeni në sistem në mënyrën e zakonshme.

Regjistrimi si përdorues i ri

Për t'u regjistruar si përdorues i ri, në faqen kryesore (Figura 1) vazhdoni tek linku **Regjistrohu**, prej nga mund të krijoni llogari të re si në vijim.

Figura 5. Regjistrimi në sistem

Pasi të keni plotësuar të dhënat e juaja, klikoni butonin **Regjistrohu**. Në vazhdim, do të pranoni e-mail konfirmimi në adresën tuaj të dhënë.

Figura 6. E-mail konfirmimi

Vazhdoni në butonin **Konfirmo Email-in**, i cili ju drejton në faqen për verifikim të llogarisë.

Në këtë faqe do të shfaqen të dhënat me të cilat jeni regjistruar, dhe do të ju kërkohet të ngarkoni foto të njërit **dokument tuaj identifikues të Republikës së Kosovës: pasaportë ose letërnjoftim ose leje të vozitjes**.

Kërkoheni të ngarkoni fotografi të pjesës së perparme të dokumentit identifikues, pjesës së pasme të dokumentit identifikues dhe fotografinë tuaj duke mbajtur dokumentin identifikues. Fotografitë duhet të ngarkohen një nga një, në formatet e mbështetura: jpg, jpeg, png ose pdf.

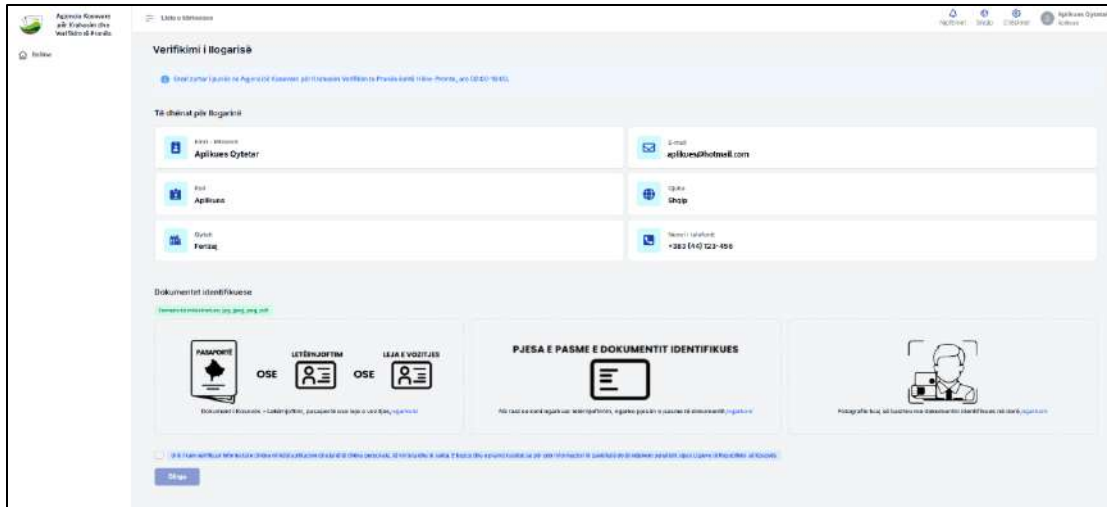


Figura 7. Verifikimi i llogarisë

Pas verifikimit tuaj të suksesshëm, do të pranoni e-mail se llogaria juaj është verifikuar dhe është e gatshme për përdorim.

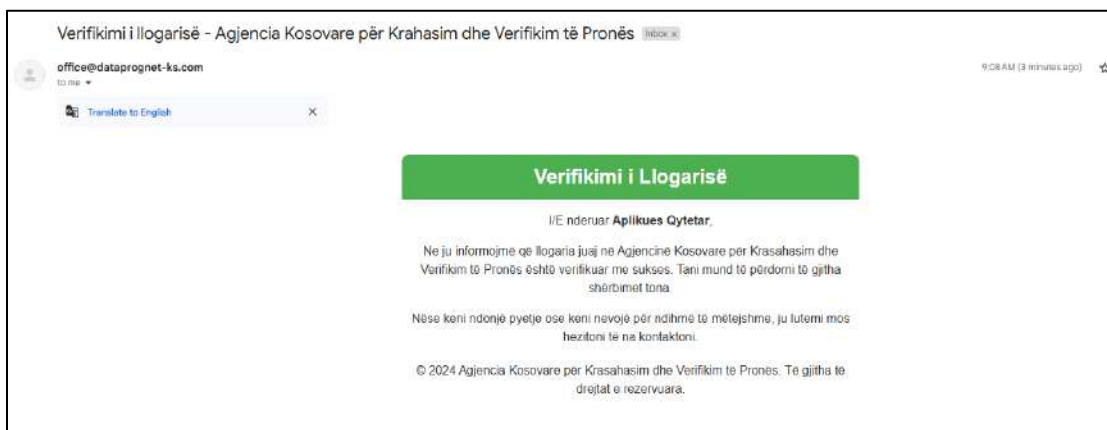


Figura 8. E-mail për verikim të suksesshëm të llogarisë

Ballina

Pasi të jeni kyçur, hapet **Ballina**. Në ballinë do të keni statistika në lidhje me kërkesat që keni regjistruar dhe statuset e tyre.

Në anën e majtë të ekranit gjenden menytë e sistemit, të cilat shërbejnë si një udhëzues për gjetjen dhe përdorimin e të gjitha opsioneve dhe karakteristikave në dispozicion të sistemit. Prej aty mund të drejtoheni tek Kërkesat e Informalitetit.

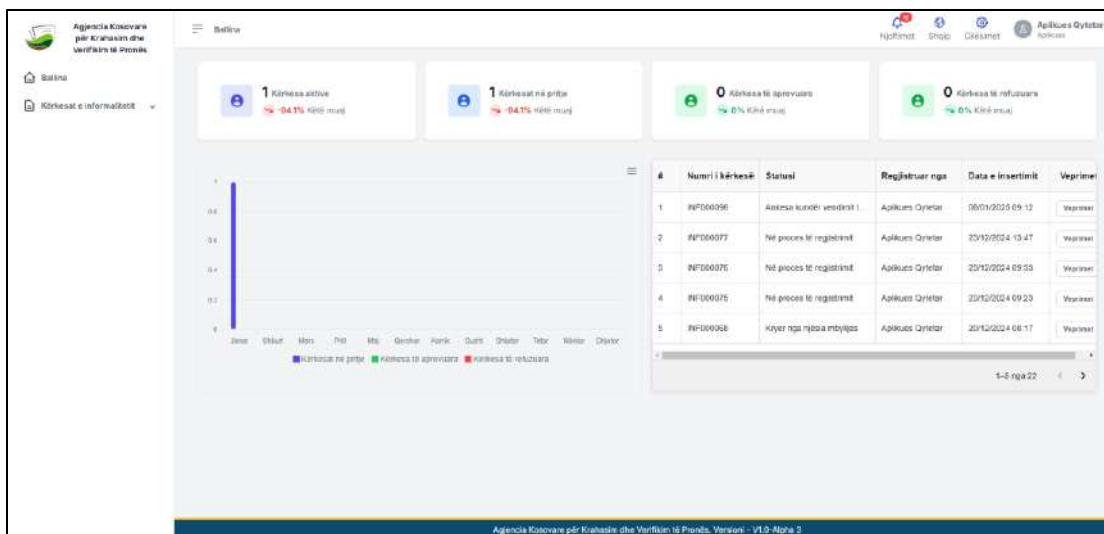


Figura 9. Ballina

Veçoritë e përgjithshme të sistemit

Në krye të secilës faqe në sistem, në anën e djathtë të ekranit gjendet shiriti me **butonat për veprime të shpejta**, si në vijim:



Figura 10. Butonat për veprime të shpejta

Njoftimet

Me klikim në butonin **Njoftimet**, hapet paneli me njoftimet më të reja që sistemi ka gjeneruar për ju në lidhje me përditësimet rreth kërkesës suaj.

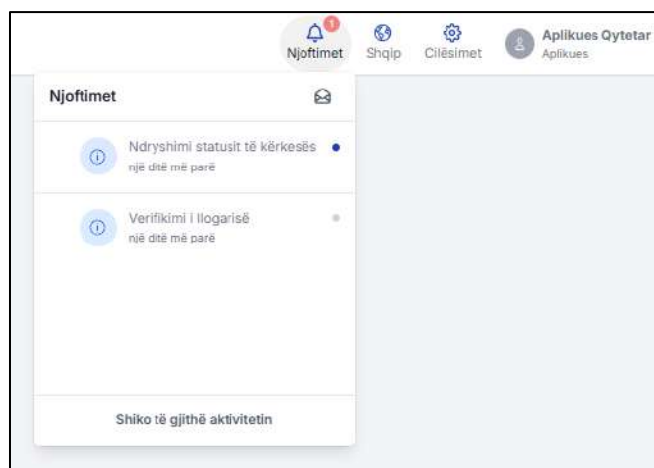


Figura 11. Butoni Njoftimet

Kjo dritare ka edhe mundësinë **Shiko të gjithë aktivitetin**, e cila drejton në një faqe me të gjitha njoftimet tuaja.

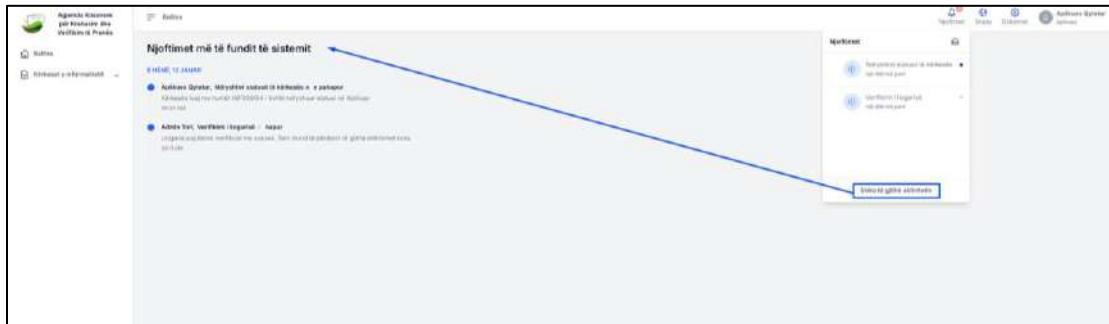


Figura 12. Të gjitha njoftimet

Njoftimi i njejtë, pra mund të hapet edhe duke klikuar mbi të edhe duke hapur faqen e të gjitha njoftimeve.

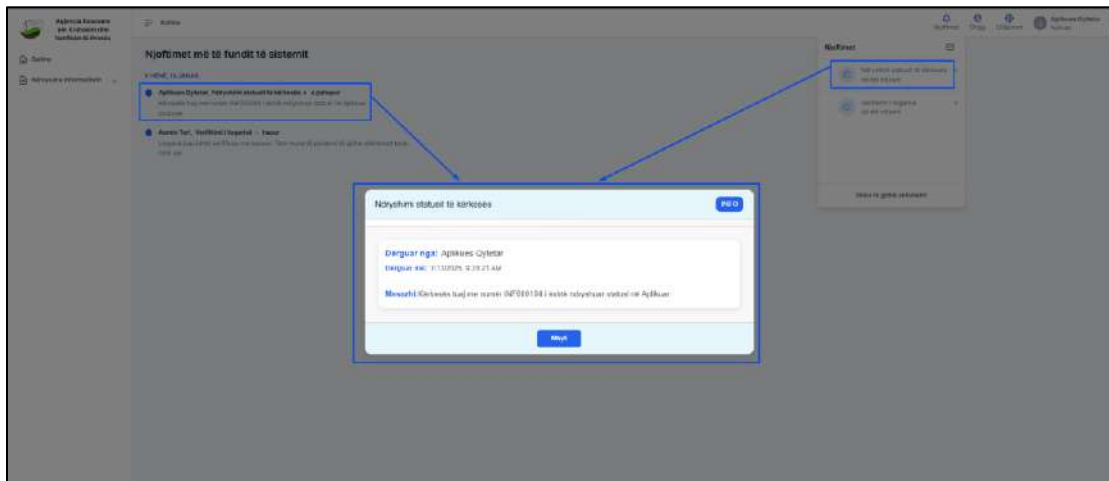


Figura 13. Dritarja e njoftimit

Njoftimet keni mundësi t'i selektoni dhe të veproni mbi to. Veprimet e mundshme janë: *shënimi i lexuar* dhe *fshirja*.

Për të fshirë njoftime, klikoni ikonën e shportës, ndërsa për t'i shënuar si të lexuar, klikoni ikonën e zarfit.

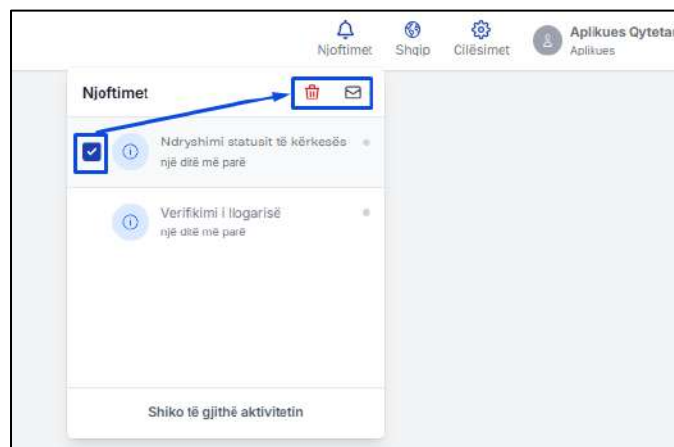


Figura 14. Veprimet e mundshme për njoftimet

Pasi të klikoni opsionin e fshirjes, do të hapet forma si më poshtë. Forma ju përkujton që fshirja e njoftimeve është veprim i pakthyeshëm dhe ju kërkon konfirmimin e fshirjes.

Nëse jeni të sigurt për fshirjen e njoftimeve të zgjedhura, klikoni butonin **Konfirmo**. Nëse doni të anuloni këtë veprim, klikoni butonin **Anulo**.

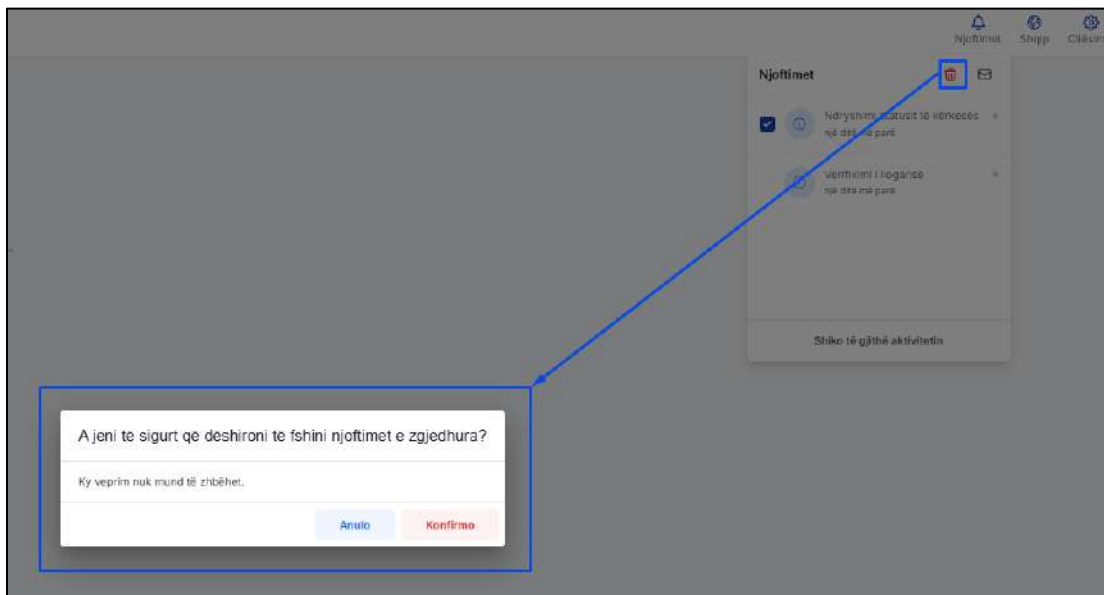


Figura 15. Fshirja e njoftimit

Gjuha

Butoni **Gjuha** ofron mundësinë e ndërrimit të gjuhës së sistemit në atë që iu përshatet. Sistemi aktualisht ka 3 gjuhë në dispozicion: gjuhën shqipe, gjuhën angleze dhe gjuhën serbe.

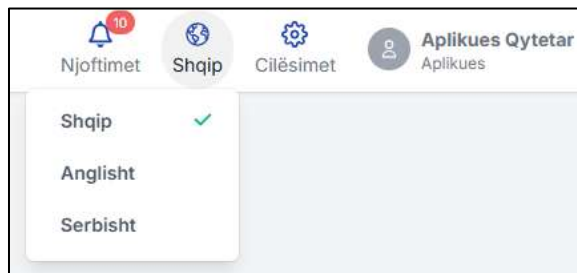


Figura 16. Butoni Gjuha

Cilësimet

Butoni **Cilësimet** hap një panel në anën e djathtë të ekranit (Figura 18), i cili mundëson konfigurimin e dukjes së sistemit sipas preferencave tuaja.



Figura 17. Butoni Cilësimet

Konfigurimet e mundshme janë:

Dark Mode (ndriçimi/ errësimi i pamjes),

Nav Mode (personalizimi i navigimit – me ngjyrim),

Theme (ngjyra/nuanca e sistemit),

Design (organizimi i menyve në sistem),

Open Forms (hapja e formularëve në faqen aktuale apo në faqe të re).

Pas personalizimit sipas preferencave tuaja, klikoni në butonin **Update Theme** për të ruajtur ndryshimet dhe përditësuar pamjen.

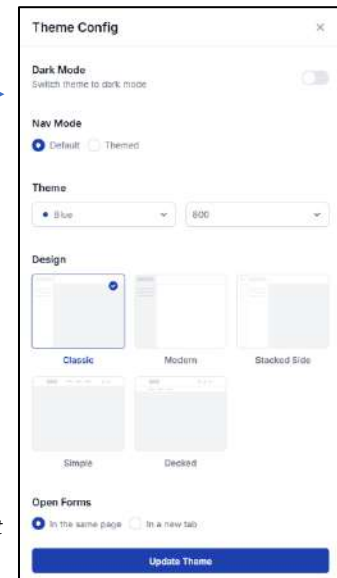


Figura 18. Paneli Cilësimet

Dark Mode

Përmes butonit **Dark Mode**, ju mund të ndriçoni apo errësoni pamjen e sistemit sipas nevojës. Në figurën më poshtë shihet aktivizimi i këtij opsi.

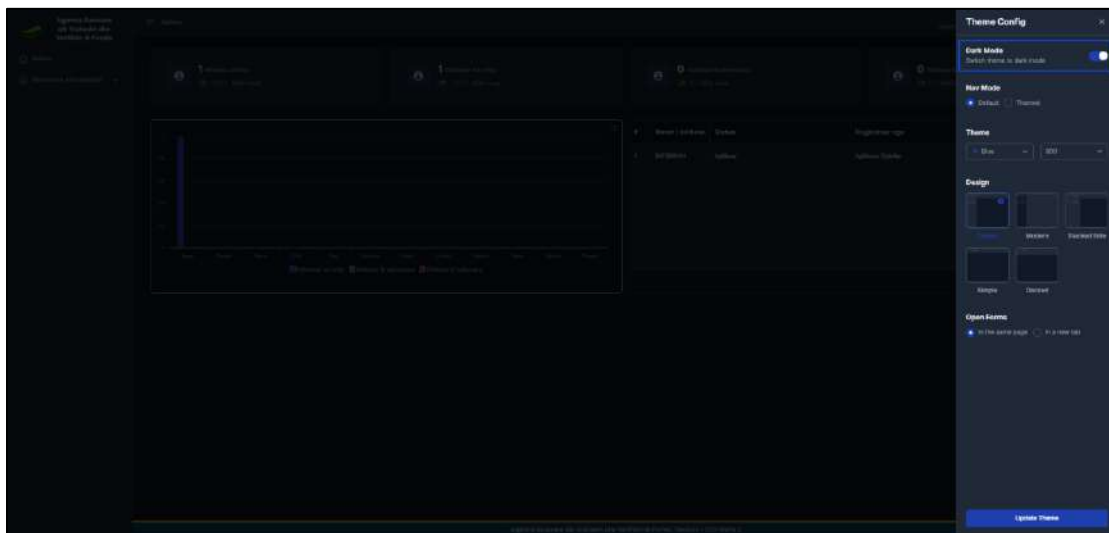


Figura 19. Dark Mode

Nav Mode & Theme

Butoni **Nav Mode** shërben për personalizimin e navigimit. Dukja e navigimit është e paracaktuar (*Default*) me ngjyrë të njejtë si sistemi.

Ndërsa, në figurën më poshtë vërehet se me aktivizimin e modit *Themed*, navigimi merr ngjyrën dhe nuancën e cila caktohet tek pjesa **Theme**.

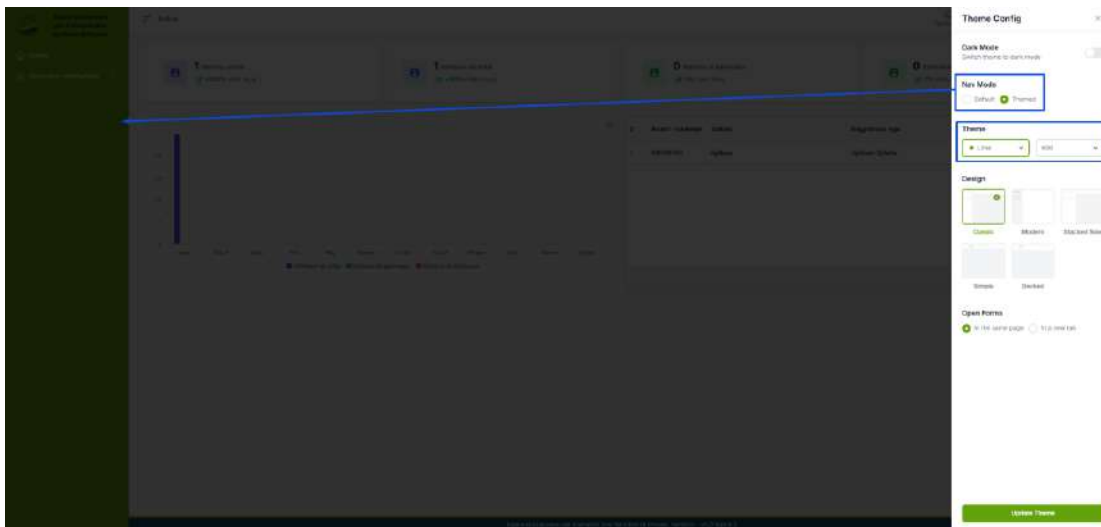


Figura 20. Nav Mode & Theme

Design

Pjesa e cilësimeve **Design**, mundëson ristrukturimin e menyve, varësisht nga lloji i përzgjedhur, si në vijim.

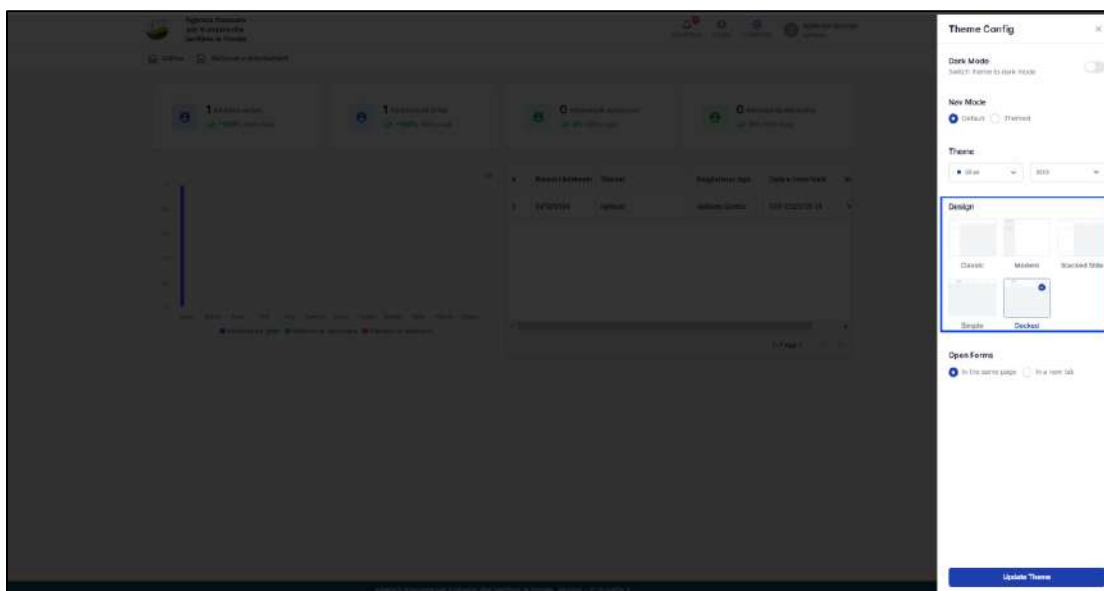


Figura 21. Dizajni

Hapja e formave

Tek pjesa **Open Forms**, jepet mundësia e zgjedhjes se ku dëshironi të hapni format.

Për të hapur format në faqen e njëjtë, zgjedhni opsionin *In the same page*. Përndryshe, për të hapur format në një faqe të re, zgjedhni opsionin *In a new tab*.

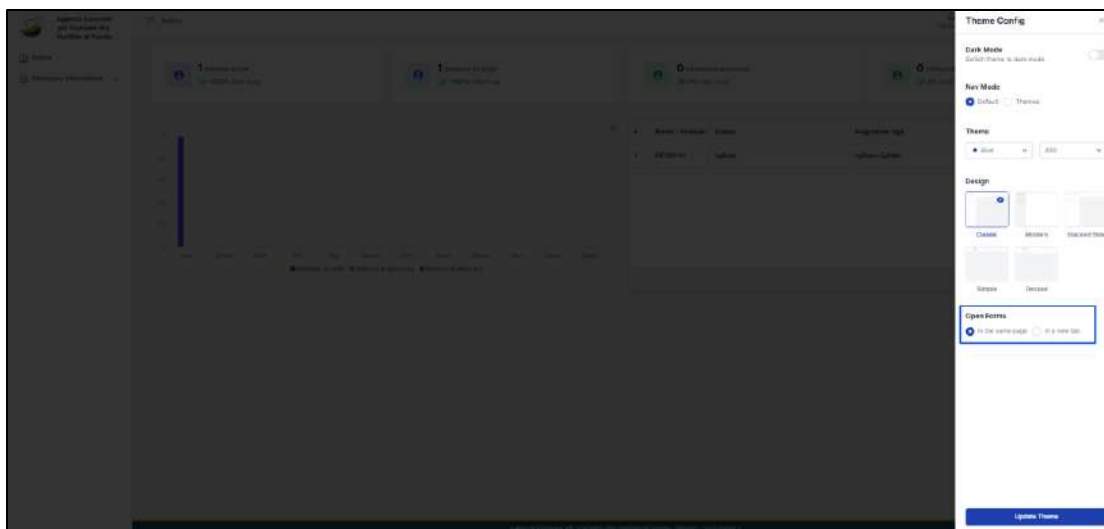


Figura 22. Hapja e formave

Përdoruesi

Butoni i **Përdoruesit** shfaq rolin tuaj në sistem, në këtë rast Aplikues Qytetar. Poshtë rolit, keni menyne me 2 opsione: *Profili* – dërgon tek llogaria juaj dhe detajet në lidhje me të; dhe *Dil* – shërben për t'u shkyçur nga sistemi.

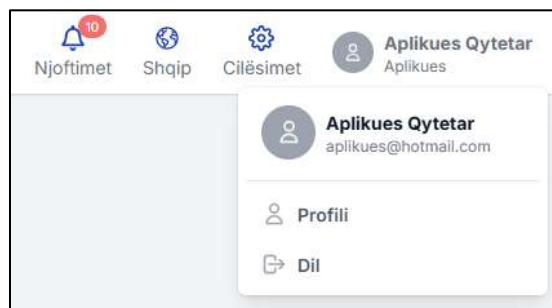


Figura 23. Butoni Përdoruesi

Profili

Në faqen **Profili** shfaqet llogaria juaj me të dhënat personale, pa mundësi përditësimi.

Figura 24. Faqja Profili

Fjalëkalimi

Krahas me faqen e Profilin është edhe faqja **Fjalëkalimi**, ku ju mundësohet ndërrimi i fjalëkalimit.

Figura 25. Faqja Fjalëkalimi

Kërkesat e Informalitetit

Në anën e majtë të ekranit tek navigimi, ndodhet menyuja për **Kërkesat e Informalitetit**.

Nëse ju duhet të regjistroni kërkesë të re, klikoni tek nënmenyuja *Regjistroni*. Kurse, për të parë kërkesat që tashmë keni regjistruar, vazhdoni tek *Lista në pritje*.

Regjistrimi i kërkesës

Regjistrimi i një kërkesë të informalitetit kalon nëpër disa hapa, ku varësisht nga të dhënat e regjistruara, pason edhe rrjedha e hapave të tjerë.

Pas secilit hap klikoni për të vazhduar tek tjetri në butonin **Vazhdo**, vetëm pasi të keni plotësuar të gjitha fushat obligative nga ai hap. Gjithashtu, ju mund të ktheheni edhe në hapat paraprak për të rishikuar apo përditësuar të dhënat e regjistruara, përmes butonit **Prapa**.

Kini parasysh se të gjitha dokumentet mund të bashkëngjiten në hapin e fundit, konkretisht në hapin *Lista e dokumenteve*. Pasi të keni regjistruar të dhënat për secilin hap deri tek ky i fundit dhe dëshironi të përfundoni kërkesën tuaj, atëherë klikoni butonin **Përfundo**.

Informatat mbi paraqitësin e kërkesës

Hapi i parë i regjistrimit të një kërkesë është gjithnjë **Informatat mbi paraqitësin e kërkesës**. Këtu plotësohen të dhënat personale dhe të dhënat për prindërit si në figurë.

Figura 26. Hapi - Informatat mbi paraqitësin e kërkesës

Një pjesë e të dhënave personale (e hijëzuar) plotësohet nga vetë sistemi me të dhënat tuaja të sakta dhe mbetet e pandryshueshme, për të ruajtur saktësinë e tyre.

Informatat mbi bartësin e së drejtës pronësore

Tek hapi **Informatat mbi bartësin e së drejtës pronësore** plotësohen të dhënat për bartësin e të drejtës pronësore si: *emri, NUI, vendbanimi dhe detajet e kontaktit*.

Ky hap shfaqet vetëm në rastet kur ju si paraqitës i kërkesës **nuk** jeni bartës i të drejtës pronësore.

Figura 27. Hapi - Informatat mbi bartësin e së drejtës pronësore

Informatat mbi personin e autorizuar

Në rastin kur regjistrimi i kërkesës bëhet përmes personit të autorizuar dhe jo personalisht, paraqitet hapi **Informatat mbi personin e autorizuar**, ku plotësohen: *të dhënat personale, të dhënat e prindërve, vendbanimi dhe detajet kontaktuese të personit të autorizuar.*

Figura 28. Hapi - Informatat mbi personin e autorizuar

Informatat mbi shfrytëzuesin aktual (nëse nuk shfrytëzohet nga paraqitësi i kërkesës apo bartësi i së drejtës pronësore)

Në hapin **Informatat mbi shfrytëzuesin aktual** mund të regjistrohen një e më shumë shfrytëzues aktual përmes butonave: Person Fizik dhe Person Juridik tek lista e shfrytëzuesve aktual.

Të dhënat që do plotësohen janë: *të dhënat personale dhe të dhënat për prindërit e shfrytëzuesit aktual.*

Figura 29. Hapi - Informatat mbi shfrytëzuesin aktual

Për të regjistruar një person fizik klikoni butonin **Person Fizik**, dhe plotësoni të dhënat si në Figurën 31.

Figura 30. Regjistrimi i shfrytëzuesit aktual - Person fizik

Për të regjistruar një person juridik klikoni butonin **Person Juridik**, dhe plotësoni të dhënat si në Figurën 32.

Figura 31. Regjistrimi i shfrytëzuesit aktual - Person juridik

Pasi të keni bërë regjistrim, të dhënat do të shfaqen në listën e shfrytëzuesve aktual në këtë hap, si në Figurën 18. Nëse ju duhet të ndryshoni këto të dhëna, klikoni butonin **Veprimet** > **Ndrysho**. Kurse për të fshirë shfrytëzuesin, klikoni butonin **Veprimet** > **Fshij**.

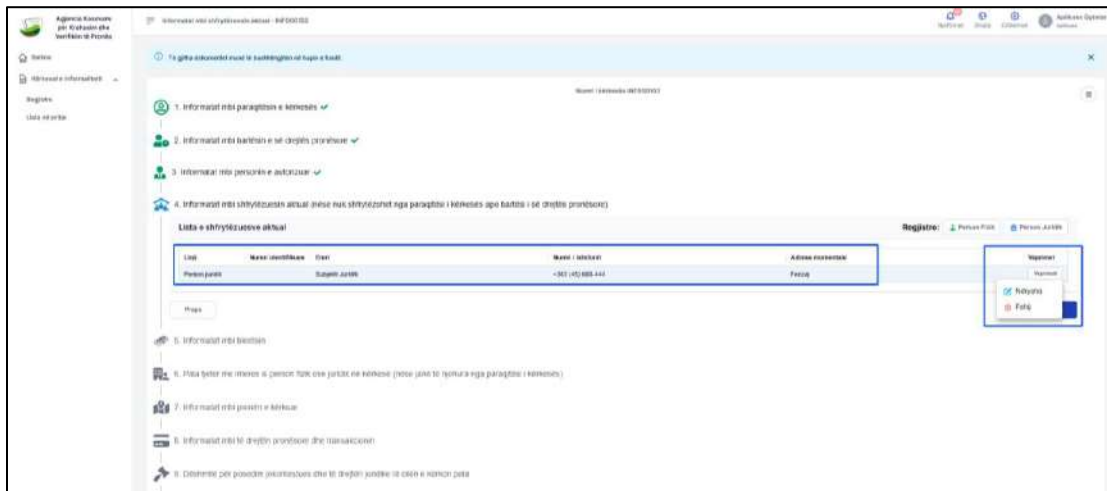


Figura 32. Lista e shfrytëzuesve aktual

Informatat mbi shitësin/blerësin

Në vijim, nëse paraqitësi i kërkesës është blerës, do t'i shfaqet hapi **Informatat mbi shitësin**. Kurse, nëse paraqitësi i kërkesës është shitës, do t'i shfaqet hapi **Informatat mbi blerësin**. Në rastin e Figurës 34, paraqitësi i kërkesës është shitës.

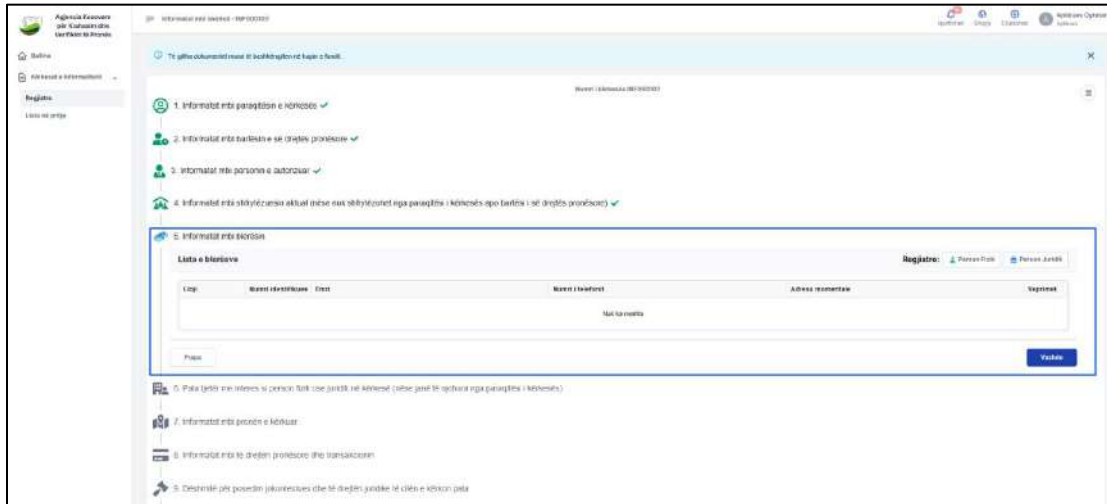


Figura 33. Hapi - Informatat mbi shitësin/blerësin

Paraqitësi i kërkesës mund të regjistrojë një ose më shumë shitës/blerës, përmes butonave të regjistrimit: **Person Fizik** dhe **Person Juridik**.

Regjistrimi i blerësit si person fizik

Informatat mbi:

☐ Shitës ☒ Blerës

Te dhënat personale ☐ Shitësi i ri ☐ Shitësi i huaj?

Emri * Mbiemri * Ditëlindja (DD/MM/YYYY) Vendi i lindjes Numri personal

Përkatësia etnike Gjinia Shërbimi Qyteti Adresa momentale

Tel. mobil Tel. fiks Tel. i punës E-mail Gjaka e preferuar

Te dhënat për prindërit:

Emri dhe mbiemri i babait Ditëlindja e babait Vendlindja e babait Emri dhe mbiemri i nënës Ditëlindja e nënës

Vendlindja e nënës

Anulo Ruaj

Figura 34. Regjistrimi i shitësit/blerësit - Person fizik

Regjistrimi i blerësit si person juridik

Emri i subjektit juridik * NUI Shitësi * Qyteti

Adresa momentale * Tel. mobil * Tel. fiks Tel. i punës

Fax E-mail

Anulo Ruaj

Figura 35. Regjistrimi i shitësit/blerësit - Person juridik

Të dhënat që do të regjistrohen janë: *të dhënat personale* dhe *të dhënat e prindërve* të shitësit/blerësit. Këto të dhëna pas regjistrimit, do të shfaqen në listën e shitësve/blerësve si në Figurën 37 , dhe mund të modifikohen përmes butonit **Veprimet** > **Ndrysho** dhe të fshihen përmes butonit **Veprimet** > **Fshij**.

Lista e shitësve/blerësve

ID	Emri i shitësve/blerësve	Adresa momentale
1	Person fizik	Shërbimi
2	Person juridik	Shërbimi

Veprimet: Ndrysho Fshij

Figura 36. Lista e shitësve/blerësve

Pala tjetër me interes si person fizik ose juridik në kërkesë (nëse janë të njohura nga paraqitësi i kërkesës)

Paraqitësi i kërkesës mund të regjistrojë palë tjera me interes në hapin **Pala tjetër me interes si person fizik ose juridik në kërkesë**, nëse i ka të njohura.

The screenshot shows the 'Pala tjetër me interes' step in the application process. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Regjistro', 'Kërkesa e informacionit', and 'Liste e palëve tjera'. The main content area displays a list of steps, with step 6 highlighted. Below the list, there is a form for adding a new party with fields for 'Emri' (Name), 'Numri i identifikimit' (Identification Number), 'Adresa e momentale' (Current Address), and 'Vendi i lindjes' (Place of Birth). A 'Regjistro' button is located at the bottom right of the form.

Figura 37. Hapi - Pala tjetër me interes

Një ose më shumë palë mund të regjistrohen përmes butonave të regjistrimit: **Person Fizik** dhe **Person Juridik**.

The screenshot shows the 'Regjistrimi i palës tjetër - Person fizik' form. The form is divided into sections for personal information, including 'Të dhënat personale' (Personal Data), 'Përkatësia etnike' (Ethnicity), 'Të dhënat për prindërit' (Parental Data), and 'Vendndje e nënës' (Mother's Address). A blue arrow points from the 'Regjistrimi i palës tjetër - Person fizik' button in the sidebar to the 'Person Fizik' button in the main form area.

Figura 38. Regjistrimi i palës tjetër - Person fizik

Figura 39. Regjistrimi i palës tjetër - Person juridik

Të dhënat që do të regjistrohen janë: *të dhënat personale* dhe *të dhënat e prindërve* të palëve tjera me interes. Këto të dhëna pas regjistrimit, do të shfaqen në listën e palëve të tjera me interes si në Figurën 41 , dhe mund të modifikohen përmes butonit **Veprimet** > **Ndrysho** dhe të fshihen përmes butonit **Veprimet** > **Fshij**.

Figura 40. Lista e palëve tjera

Informatat mbi pronën e kërkuar

Në hapin **Informatat mbi pronën e kërkuar**, regjistrohen të dhënat në lidhje me pronën, si: *vendndodhja*, *lloji*, *statusi* e *veçori të tjera* si më poshtë.

Figura 41. Hapi - Informatat mbi pronën e kërkuar

Informatat mbi të drejtën pronësore dhe transakcionin

Detajet sa i përket të drejtës pronësore dhe transakcionit, regjistrohen në hapin **Informatat mbi të drejtën pronësore dhe transakcionin**.

Figura 42. Hapi - Informatat mbi të drejtën pronësore dhe transakcionin

Dëshmitë për posedim jokontestues dhe të drejtën juridike të cilën e kërkon pala

Në hapin **Dëshmitë për posedim jokontestues dhe të drejtën juridike të cilën e kërkon pala**, vendosen të dhënat si në figurë.

[illegible]

Figura 43. Hapi - Dëshmitë për posedim jokontestues dhe të drejtën juridike të cilën e kërkon pala

Deklarata përfundimtare e paraqitësit të kërkesës

Ndër hapat e fundit është **Deklarata përfundimtare e paraqitësit të kërkesës**, ku paraqitësi i kërkesës shënon deklaratë rreth paraqitjes së kërkesës dhe arsyet e dështimit që të sjellë origjinalet e dokumenteve.

Ministerul Sănătății
Spitalul de Urgență al Municipiului București
Serviciu de Urgență

Formulari de evaluare a performanțelor profesionale
Perioada de evaluare: 01.01.2023 - 31.12.2023

A. Informații personale și de evaluare

1. Informații personale și de evaluare
2. Informații personale și de evaluare
3. Informații personale și de evaluare
4. Informații personale și de evaluare
5. Informații personale și de evaluare
6. Informații personale și de evaluare
7. Informații personale și de evaluare
8. Informații personale și de evaluare
9. Informații personale și de evaluare

B. Descrierea performanțelor profesionale și parcurgerea activității

10. Descrierea performanțelor profesionale și parcurgerea activității

Descrierea activității profesionale:

Descrierea activității profesionale:

Proba

Validare

15. Iulie 2023
Mădălina

Figura 44. Hapi - Deklarata përfundimtare e paraqitësit të kërkesës

Lista e dokumenteve

Hapi i fundit i paraqitjes së kërkesës është **Lista e dokumenteve**, ku mund të bashkangjiten të gjitha dokumentet në lidhje me kërkesën si dhe të shkarkohet formulari si dokument përmes butonit **Formulari i kërkesës**.

Dokumentet ngarkohen me anë të butonit **Ngarko** në kolonën Veprimet.

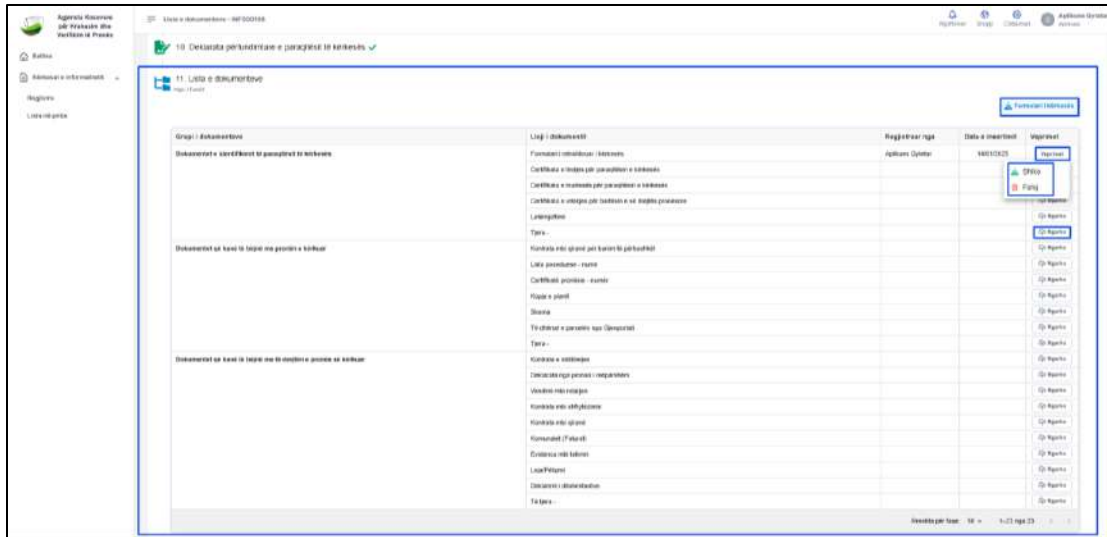


Figura 45. Hapi - Lista e dokumenteve

Kur kemi dokumente të ngarkuara, butoni kthehet në **Veprimet**, i cili ka opsionet Shiko dhe Fshij.

Për të parë dokumentin e bashkangjitur, klikoni butonin **Shiko**, i cili e shkarkon atë.

Për të fshirë dokumentin e bashkangjitur, klikoni butonin **Fshij**. Këtë veprim mund ta konfirmoni në formën që shfaqet me anë të butonit **Po** ose ta anuloni me anë të butonit **Anulo**, si më poshtë:



Figura 46. Konfirmimi i fshirjes së një dokumenti

Lista e kërkesave në pritje

Tek menyja **Lista në pritje**, mund të shihen të rreshtuara kërkesat që keni regjistruar më herët, e të cilat janë në pritje. Në figurën më poshtë, shihni listën ku është ruajtur kërkesa e regjistruar prej hapave paraprak.



Figura 47. Lista e kërkesave në pritje

Mbi listë gjenden opsionet e personalizimit: **Kolonat** – për zgjedhur kolonat që dëshironi të shfaqni dhe **Dendësia** – për të zgjedhur dendësinë e rreshtave.

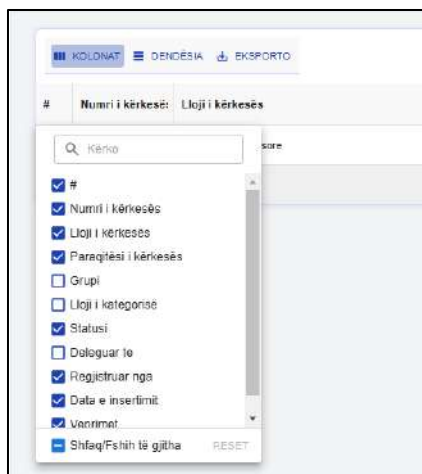


Figura 48. Butoni Kolonat

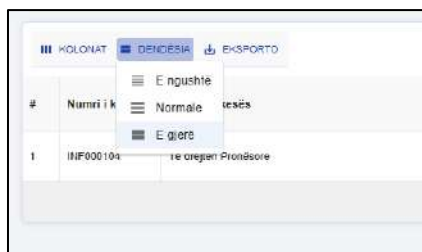


Figura 49. Butoni Dendësia

Krahas opsioneve të personalizimit, ndodhet edhe opsioni **Eksporto**, i cili mundëson shkarkimin e listës së kërkesave si dokument Excel, CSV apo JSON.

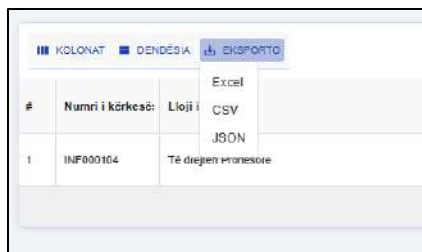


Figura 50. Butoni Eksporto

Veprimet me kërkesa

Ekzistojnë disa mundësi veprimesh me kërkesa, siç shihet në figurën më poshtë.



Figura 51. Veprimet me kërkesa

Veprimi **Shiko kërkesën** mundëson rishikimin e kërkesës së zgjedhur. Të dhënat e kërkesës mund të ndryshohen vetëm kur kërkesa është ende *Në proces të regjistrimit*. Përndryshe, ajo mund të rishikohet vetëm pa mundësi modifikimi, si në figurë

Figura 52. Shikimi i kërkesës

Veprimi **Shiko dokumentet** dërgon tek lista e dokumenteve të bashkangjitura në kërkesën e zgjedhur. Dokumentet mund t'i shikoni përmes butonit **Shiko**.

Grupa e dokumenteve	Link i dokumentit	Data e dokumentit	Niveli i rishikimit	Versioni	Regjistruar nga	Insistuesi	PID	RID	Ekzist	Mikrosist	Regjistruar nga	Data e insertimit	Vepëruesi
Dokumentet e identifikimit të parafillit...	Formulari i identifikimit...			1							Aplikues Qytetar	13/12/2024 05:48	Regjistruar
	Certifikata e lindjes për p...			1							Aplikues Qytetar	13/12/2024 05:50	Regjistruar
	Certifikata e rrethimit për...			1							Aplikues Qytetar	13/12/2024 05:50	Regjistruar
	Certifikata e vdekjes për...			1							Aplikues Qytetar	13/12/2024 05:50	Regjistruar
Dokumentet që kanë të bëjnë me prir...	Të dhënat e prirjes nga...			1							Aplikues Qytetar	13/12/2024 05:50	Regjistruar
Dokumentet që kanë të bëjnë me të dë...	Konkurrenca për qytet...			1							Aplikues Qytetar	13/12/2024 05:50	Regjistruar
Raportet e Agjencisë	Dokumentet e regjistrimit			1							Aplikues Qytetar	13/12/2024 05:57	Regjistruar
	Raportet e CPJ-ave			1							Shërbimi i Informimit	14/12/2024 05:52	Regjistruar

Figura 53. Dokumentet e kërkesës

Veprimi **Historiku i statuseve të kërkesës** shfaq listën e statuseve të kërkesës së zgjedhur, që kur është regjistruar.

#	Statusi	Komenti	Regjistruar nga	Data e insertimit	Dokumenti
1	Aplikuar	///	Aplikues Qytetar	13/01/2025 09:20	///
2	Në proces të regjistrimit	///	Aplikues Qytetar	13/01/2025 09:16	///

Figura 54. Historiku i statuseve të kërkesës

Për të fshirë kërkesën klikoni në butonin **Fshij**. Vini re se ju mund të fshini vetëm kërkesat me statusin *Në proces të regjistrimit*.

Për të konfirmuar fshirjen, vazhdoni me **Konfirmo**. Ndërsa, për të anuluar veprimin, vazhdoni me **Anulo**.

A jeni të sigurt që dëshironi të fshini kërkesën: INF000114 ×

Anulo

Konfirmo

Figura 55. Konfirmimi i fshirjes së kërkesës